



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE -CUNOC-



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE  
DIVISIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS  
TÉCNICO UNIVERSITARIO EN AGRIMENSURA

### PROGRAMA DEL CURSO

#### 1. Identificación de la Actividad Curricular

<b>Nombre del curso</b>	Comunicación
<b>código</b>	2186
<b>Pre-Requisitos</b>	Ninguno
<b>Semestre y Sección</b>	Segundo Semestre, Sección "A"
<b>Ciclo</b>	2025
<b>Horas de Docencia Directa /Indirecta</b>	16 semanas (80 horas teoría)
<b>Horario:</b>	Martes de 14:00 a 15:30 jueves de 15:30 a 17:00
<b>Enlace RADD</b>	<a href="https://radd4.virtual.usac.edu.gt/cunoc/course/view.php?id=7174">https://radd4.virtual.usac.edu.gt/cunoc/course/view.php?id=7174</a>
<b>Créditos USAC</b>	2

#### 2. Datos del profesor

<b>Profesor</b>	Mygdalia Alfonsina Mérida López
<b>Licenciatura</b>	Ingeniera Agrónoma en Sistemas de Producción Agrícola
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:mygdaliamerida@cunoc.edu.gt">mygdaliamerida@cunoc.edu.gt</a>

#### 3. Descripción de la Actividad Curricular.

Este curso tiene como finalidad desarrollar en los estudiantes las competencias comunicativas necesarias para desempeñarse de forma efectiva en contextos técnicos, institucionales y comunitarios relacionados con la gestión del territorio. A través de contenidos teóricos y actividades prácticas, se abordarán los fundamentos de la comunicación oral y escrita, la redacción de documentos técnicos, la elaboración de informes, la comunicación interinstitucional y la gestión de conflictos comunicacionales en procesos de ordenamiento territorial, regularización y catastro.

Se estará presentando un contenido temático que permita al Técnico en Agrimensura el desarrollo de habilidades y conocimientos que apunten a capacitarlo para una adecuada comunicación social en general y específicamente para facilitar los procesos de interacción social, profesional con las personas que requieran de sus servicios técnicos y científicos en la resolución de problemas y conflictos derivados de la Administración de Tierras. Contemplando la participación de la mujer en los diversos procesos del desarrollo comunitario, así como los actuales escenarios ambientales, políticos, de justicia, equidad, cooperación, y sostenibilidad para alcanzar los niveles humanos de mayor y mejor vida social en general.

El curso también fortalecerá habilidades para la escucha activa, la argumentación, la negociación y la presentación de información cartográfica y jurídica ante diversos públicos, incluyendo comunidades rurales, instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales.

#### **4. Competencias**

##### **4.1. Competencias Genéricas y Niveles de Dominio:**

**CG2.** Lidera y propicia el trabajo en equipos multidisciplinarios.

**Nivel II.** Se integra adecuadamente a los equipos multidisciplinarios de trabajo.

**CG3.** Promueve y facilita la participación con equidad de género, pertinencia cultural y sostenibilidad ambiental.

**Nivel I.** Identifica los principios de participación con equidad de género, pertinencia cultural y sostenibilidad ambiental

**CG4.** Analiza y propone soluciones a la problemática de la realidad que enfrenta en el ejercicio de su profesión.

**Nivel I.** Identifica la problemática de la realidad que enfrenta en su formación profesional.

**CG5** Utiliza adecuadamente recursos analógicos y digitales para la administración eficiente y eficaz de información.

**Nivel I.** Identifica la utilidad de los diferentes medios analógicos y digitales relacionados con la administración de información

**CG6** Actúa con principios, valores éticos y compromiso social.

**Nivel II.** Aplica en todas sus actividades valores y principios éticos y sociales.

**CG7.** Demuestra capacidad de investigación y aprendizaje autónomo.

**Nivel I.** Identifica los principios fundamentales de investigación y aprendizaje.

**CG8.** Comunica efectivamente ideas y conocimientos en forma oral y escrita.

**Nivel II.** Elabora y sustenta de forma adecuada, informes escritos y exposiciones orales.

##### **4.2. Competencias Específicas y Niveles de Dominio:**

**CE5.** Captura, integra y gestiona información geográfica e implementa medios para su distribución.

**Nivel I.** Reconoce y describe los diferentes tipos y fuentes de datos para su captura e integración.

**CE6.** Interpreta los elementos constituyentes del desarrollo social.

**Nivel I.** Identifica las características sociales, económicas, ambientales, políticas y culturales del territorio.

## 5.0 Resultados de Aprendizaje

Al completar en forma exitosa este curso, los estudiantes deben ser capaces de:

**RA 1.** - Reconoce los elementos de la comunicación, explicando los procesos de la misma y la contribución de una efectiva comunicación para alcanzar los fines propuestos en un mensaje dado; así como determina los factores que intervienen en la obstaculización de la comunicación y la manera en que actúan para poder solucionar los conflictos provocados, a través de discusiones grupales y escritas.

**RA 2.** - Establece las diferencias entre las diversas clases de mensajes y grupos sociales a quienes se dirige la comunicación en general, y en particular a los actores de la Administración de Tierras, mediante evaluaciones cortas en video conferencias y foros grupales.

**RA 3.** - Expone verbalmente, mediante material didáctico preparado según el tema seleccionado al grupo de compañeros, los hallazgos de investigación documental

**RA 4.** - Comunica mediante sus actitudes e interés por presentar sus trabajos individuales y grupales a tiempo y cumpliendo estrictamente las instrucciones servidas en aula virtual.

## 6.0 Contenidos

Unidad I: Lenguaje y comunicación.

Unidad II: Reglas básicas de ortografía y redacción

- Ortografía de las letras
- Acentuación
- Signos de puntuación
- Las mayúsculas
- Los numerales

Temas complementarios.

Unidad III: Normas para escribir ensayos, monografías, artículos científicos, etc.

Unidad IV: Comunicación oral, dinámicas de participación

Unidad V. La comunicación interpersonal

Unidad VI. La comunicación en público

Unidad VII. Habilidades para la construcción de oraciones

Unidad VIII. Estructura de cuestionarios y su procesamiento.

## 7.0 Medios y Evaluación del Aprendizaje

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	ESTRATEGIAS EVALUATIVAS	PONDERACIÓN
<b>RA.1.-</b> Realiza estudios para la conceptualización general de la comunicación como un proceso de entendimiento personal y entre individuos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición oral dinamizada.</li> <li>• Lectura y análisis de documentos subidos al aula virtual.</li> <li>• Investigación documental y de campo.</li> <li>• Resolución de dudas planteadas por los estudiantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario/preguntas diagnosticas.</li> <li>• Elaboración de cada una de las actividades prácticas.</li> <li>• Observaciones actitudinales</li> <li>• Presentación.</li> </ul>	30%

<p><b>RA.2.-</b> Aplica los conocimientos teóricos de la comunicación grupal para presentar vías o alternativas de solución mediante el diálogo y a través de redes sociales de comunicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición oral dinamizada, lecturas para retroalimentación.</li> <li>• Ejecución de prácticas SIG, y análisis espacial.</li> <li>• Proyectos relacionados con el curso utilizando el marco lógico.</li> <li>• Se plantearán problemas y/o casos prácticos para que el estudiante los vaya resolviendo primero individualmente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en las actividades establecidas.</li> <li>• Análisis de la información.</li> <li>• Elaboración del informe escrito.</li> <li>• Presentación de resultados.</li> </ul>	<p>25%</p>
<p><b>RA.3.-</b> Comprende cómo influyen las características culturales de cada región del país para comunicar alternativas de solución en la Administración de Tierras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición oral dinamizada.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Presentación de resultados. Demostración de modelos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debate en foro.</li> <li>• Participación en las actividades establecidas.</li> <li>• Análisis de la información.</li> <li>• Elaboración del informe escrito.</li> <li>• Presentación de resultados.</li> </ul>	<p>25%</p>
<p><b>RA.4.-</b> Propone planes de aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos, financieros, mediante la comunicación personal y grupal para alcanzar niveles de desarrollo social de trascendencia a través de la Administración de Tierras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición oral dinamizada.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Presentación de resultados.</li> <li>• Demostración de modelos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba escrita individual (teoría / ejercicios)</li> <li>• Participación activa en los grupos</li> <li>• Observación de actitudes</li> </ul>	<p>20%</p>

## 8.0 Requisito de asistencia para exámenes finales y de recuperación.

Artículo 20. Normativo de Evaluación y Promoción de los estudiantes del Centro Universitario de Occidente. "Los requisitos para someterse a exámenes finales o de recuperación son: estar legalmente inscrito, tener asignado el curso, haber llenado el mínimo de puntos de zona que establece este Normativo, presentar su carné de estudiante, u otro medio de identificación a criterio del examinador, su recibo de haber pagado los derechos de exámenes y haber cumplido con el 80% de asistencia". El estudiante debe obtener una zona mínima de 31 puntos, para someterse al examen final o recuperación. Página 6 de 7 Transc. D.A. 0260-2023 oct., 4 de 2023. El curso se aprueba con 61 puntos, siempre que en el examen final se obtenga 5 puntos mínimo del valor total del examen; Art. 27 Cap. IV, Normativo de Evaluación y Promoción de los estudiantes del CUNOC.

## 9.0 Recursos para el Aprendizaje

### 9.1 Tecnológicos:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Medios electrónicos para presentación</li><li>• Equipo multimedia</li><li>• Lecturas seleccionadas</li><li>• Computadora</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Páginas Web</li><li>• RADD Cunoc</li><li>• Smartphone</li><li>• Pizarra</li><li>• Marcadores</li></ul>
--	--

### 9.2 Espacios

Antiguo edificio de Ingeniería, -última aula-  
De acuerdo al horario del curso

### 9.3 Bibliográficos:

#### **BIBLIOGRAFÍA:**

Barranco, José. Planificación Estratégica de Recursos Humanos. Bel Marketing interno A la planificación, Madrid: Pirámide. 1993.

CUNOC, USAC, Humanismo y Educación, Revista de la Carrera de Pedagogía y Ciencias De la Educación, No. 18, 2012.

Fernández, De la T. La comunicación escrita y oral. Editorial Norma Edición 3, impreso en Colombia. 2000.

Freire Paulo, La Educación Como Práctica de la libertad. Siglo Veintiuno

Interiano, C., Semiología y Comunicación, Ed. CESCO, 1987, 6.- INTECAP, Comunicación Empresarial Marketing, Guatemala, edición 1. 1980.7.- Mazarrasa, M. Imagen de Calidad y Comunicación. Gestión, 2000 S.A. Barcelona España. 1994.

Schtter, A. Extensión y Capacitación, Serie de manuales Educación agropecuaria, México, 1978.

Fonseca, María del Socorro, Comunicación Oral y Escrita, Primera Edición, Pearson editorial, México, 2011.

## 10.0 Cronograma.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

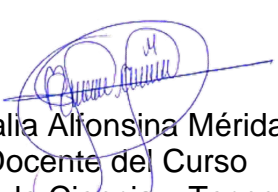
Semana	Actividades de Enseñanza-Aprendizaje y/o Actividades de Evaluación	P	M
14 al 18 de julio	Unidad I. Comunicación: Introducción a la comunicación, sus elementos y procesos. Se explora la importancia de la comunicación en la interacción humana.	4	1
21 al 25 de julio	Unidad I. Expresión: Análisis de los diferentes modos de expresión (verbal y no verbal) y su impacto en la transmisión de ideas y sentimientos.	4	1
28 al 31 de julio	Unidad I. Lenguaje: Funciones del lenguaje y Lengua: Exploración de las diferentes funciones del lenguaje (informativa, apelativa, expresiva) y la relación entre lengua y comunicación.	4	1
4 al 8 de agosto	Unidad I. Comunicador: roles y significados. Discusión sobre el papel del comunicador en diversos contextos y la influencia de su rol en el proceso comunicativo.	4	1
11 al 15 de agosto	Unidad II. Reglas básicas de ortografía y redacción. Se realizarán presentaciones sobre la ortografía de las letras, Acentuación, Signos de puntuación, Las mayúsculas y Los numerales.	4	1
18 al 22 de agosto	Unidad II. Reglas básicas de ortografía y redacción. Se realizarán presentaciones sobre la ortografía de las letras, Acentuación, Signos de puntuación, Las mayúsculas y Los numerales.	4	1
25 al 29 de agosto	Unidad III. ¿Cómo escribir ensayos, monografías, artículos científicos, etc.?	3	2
01 al 05 de septiembre	Unidad III. Normas para escribir ensayos, monografías, artículos científicos, etc.	4	1
08 al 12 de septiembre	Unidad IV. Comunicación interpersonal y La conversación: Introducción a la comunicación interpersonal, con énfasis en la conversación como herramienta para construir relaciones.	4	1
15 al 19 de septiembre	Unidad IV. La entrevista y comunicación oral estratégica: Estudio de la entrevista como técnica de comunicación y la planificación de mensajes para lograr objetivos específicos.	3	2
22 al 26 de septiembre	Unidad IV. Organización y elaboración de mensajes: Técnicas para estructurar y organizar mensajes efectivos en diferentes situaciones comunicativas.	3	2
29 septiembre al 3 de octubre	Unidad V. Comunicación en público y Proceso de comunicación en público: Introducción a la comunicación en público, enfocándose en el proceso y las etapas para hablar eficazmente ante una audiencia.	3	2
06 al 10 de octubre	Unidad V. Presentación en público y Discurso informativo: Estrategias para realizar presentaciones efectivas y elaboración de discursos informativos.	3	2
13 al 17 de octubre	Unidad V. Persuasión, Estrategias y Discurso persuasivo: Técnicas de persuasión, planificación de estrategias y desarrollo de discursos para influir en la audiencia.	32	1

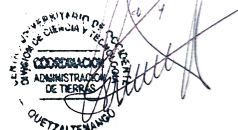
20 al 24 de octubre	Unidad VI, VII y VIII. La oración, Redacción y Texto científico: Revisión de la estructura oracional, técnicas de redacción y características de los textos científicos, como el ensayo, texto didáctico y de divulgación.	3	2
27 al 31 de octubre	Unidad VI, VII y VIII. La oración, Redacción y Texto científico: Revisión de la estructura oracional, técnicas de redacción y características de los textos científicos, como el ensayo, texto didáctico y de divulgación.	3	2
3 al 7 de noviembre	Exámenes finales	2	
10 al 14 de noviembre	Elaboración e ingreso de actas de examen final		
17 al 21 de noviembre	Examen de primera recuperación		
24 al 28 de noviembre	Elaboración e ingreso de examen de primera recuperación		

P: Actividad presencial.

M: Actividad Mixta

11.0 El plan de estudios de la Carrera de Ingeniero en Administración de Tierras. Proyecto de rediseño curricular, fue aprobado en el punto sexto, inciso 6.2 del acta No.07-2015, de la sesión ordinaria celebrada, por el Consejo Superior Universitario, el 15 de abril del 2015.

  
 Ing. Mygdalia Alfonsina Mérida López  
 Docente del Curso  
 División de Ciencia y Tecnología  
 CUNOC-USAC.



Ing. Hugo García  
 Coordinador Carrera de Técnico Universitario en Agrimensura  
 División de Ciencia y Tecnología  
 CUNOC-USAC.